

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS TBK**

**DEISHA ADLIN NANINDA
8143128163**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1001



28-05-2015

Penguji Ahli

Marsofiyati, S.Pd, MM

NIP. 19800412 200501 2004

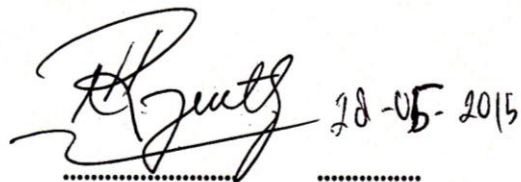


28-05-2015

Dosen Pembimbing

Dra. Nur yetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2001



KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

Selama penyusunan laporan ini, Praktikan menemui beberapa hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing, orang tua, rekan-rekan seangkatan dan pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya Praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

Tidak lupa juga Praktikan menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan motivasi, semangat serta doa dalam penyusunan laporan PKL ini, antara lain:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Chalie Irwandi selaku pimpinan *Deputy Group Head MFTBC Network Group*, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

6. Ibu Minar Siahahan selaku Pembimbing Praktikan selama menjalankan PKL sekaligus *Section Head Dealer Facility of Fuso Network Department* PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.
7. Para *Staff of Fuso Network Department*, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.
8. Bapak Sayendra Akin dan Ibu Hj. Tini Kuswantini selaku orang tua Praktikan yang senantiasa memberikan doa dan bantuan baik materi maupun dukungan, serta Giusti Mega Adhini selaku kakak Praktikan dan Henry Issaya Benardia selaku adik Penulis yang selalu memotivasi dan memberikan bantuan terhadap Praktikan.

Sebagai manusia biasa Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan dan kekeliruan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan masyarakat luas.

Jakarta, Maret 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi.....	13
Gambar 2.2 : Struktur Kegiatan Dealer Facility Audit	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Perusahaan.....	35
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin PKL.....	36
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	37
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	38
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	39
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL PT KTB.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di dunia khususnya di Indonesia, dewasa ini bermunculan barang – barang yang mutakhir. Demikian halnya dengan industri yang berhubungan erat dengan teknologi. Dalam pengolahan suatu barang industri selalu menggunakan alat-alat yang canggih untuk mempercepat terjadinya proses.

Dalam menghadapi hal tersebut dibutuhkan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk dapat mengikuti perkembangan tersebut. Untuk memenuhi tuntutan tersebut dibutuhkan lembaga pendidikan untuk menggali dan mengembangkan sumber daya manusia yang tersedia.

Sebuah bidang keilmuan tidak akan berarti tanpa sebuah aplikasi yang dilandasi dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh di lapangan. Oleh karena itu, program Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk menyelaraskan antara teori yang diperoleh dari lembaga pendidikan dengan yang diperoleh di lapangan. Dengan ini diharapkan agar tercipta sumber daya manusia yang kompetitif dengan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan serta pengalaman yang diperoleh dari dunia kerja.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program PKL yang diwajibkan bagi mahasiswa khususnya program studi D3 Sekretari sebagai sarana untuk mengenal dunia kerja kesekretarisan yang sebenarnya. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya dan diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki pada sebuah perusahaan.

Dengan melihat berbagai aspek, maka Praktikan memilih salah satu perusahaan swasta, yaitu PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors untuk melaksanakan program PKL. Berdasarkan latar belakang pendidikan maka Praktikan ditempatkan pada *fuso network department*. Pada divisi tersebut Praktikan mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesekretarisan, seperti: menangani telepon, menerima tamu, mengoperasikan mesin kantor, menata surat dll.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL diantaranya :
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah PKL.
 - b. Melatih mental mahasiswa agar mengenal situasi dan kondisi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Menerapkan secara langsung pengetahuan dan keahlian akademis yang telah diperoleh dalam perkuliahan.

- d. Mempelajari bidang pekerjaan kesekretarian sesuai dengan latar belakang pendidikan.
 - e. Mempersiapkan mental sebagai calon sekretaris profesional dan membekali Praktikan dalam menghadapi persaingan serta tantangan dalam dunia kerja.
2. Tujuan dari PKL :
- a. Mengembangkan sikap professional dan disiplin dalam bekerja.
 - b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang suatu permasalahan yang dihadapi atau yang berkembang pada suatu instansi atau kantor dimana mahasiswa melakukan kegiatan PKL.
 - c. Sebagai media pengaplikasian teori – teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke dunia kerja nyata.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan
- a. Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/ perkantoran sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
 - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa – mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan dalam perusahaannya.

- c. Adanya kritikan-kritikan yang dapat membangun dari mahasiswa-mahasiswi yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut.
 - d. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa- mahasiswa yang melakukan praktik.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam diri.
 - c. Melatih mental dan meningkatkan keterampilan mahasiswa.
3. Bagi Universitas
- a. Terjalinnya kerjasama “bilateral” antara Universitas dengan perusahaan.
 - b. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - c. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan otomotif. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama Perusahaan : PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS
Alamat kantor : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas Jakarta Timur
13210 P. O. BOX 1482 / JKT1
Phone : (021) 489-1608 (Hunting) (021) 0765457 (*Facsimile*)
Website : www.ktb.co.id

Alasan praktikan memilih tempat PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta otomotif terbesar di Indonesia yang sudah berdiri empat dekade lamanya, selain itu KTB telah secara terus menerus mendukung pembangunan dan ekonomi di Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 11 Maret 2015. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dibagian *Fuso Network Department*.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors yang beralamat di Jalan Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas Jakarta Timur merupakan distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia dari Mitsubishi Motors Corporation (MMC) dan Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation (MFTBC).

Mulanya adalah sebuah ide brilliant yang tercetus dari cara berfikir cemerlang dalam memanfaatkan peluang. Peluang tersebut muncul sejalan dengan kebijakan pemerintah mengenai penanaman modal, baik modal asing, maupun modal dalam negeri.

Tahun 1970, berdirilah PT. New Marwa 1970 Motors sebagai distributor tunggal Mitsubishi Indonesia. Kemudian pada tahun 1973 berganti nama menjadi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB).

Dengan tiga pilar penjualan yaitu Light Commercial Vehicle (LCV), Commercial Vehicle (CV) dan Passenger Car (PC), KTB terus memperkenalkan produk-produk kendaraan baik untuk kebutuhan bisnis maupun kendaraan pribadi yang sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masyarakat Indonesia. Jajaran produk kendaraan niaga di kelas light dan medium truck dari Mitsubishi Fuso dengan bermacam variannya melengkapi

semua kebutuhan niaga di Indonesia mulai dari pertambangan, perkebunan, hingga perdagangan retail. Sementara hadirnya kendaraan niaga ringan seperti L300 dan Strada Triton pun menjadi pilihan kepercayaan konsumen untuk menunjang transportasi bisnis mereka. Dan di kelas kendaraan penumpang, sukses revitalisasi kendaraan penumpang Mitsubishi Motors pun diraih dengan lengkapnya seluruh varian passenger car mulai dari sedan, MPV, Double Cabin hingga suksesnya SUV terbaru kami Pajero Sport yang memberikan kontribusi penjualan yang sangat baik di kelas kendaraan penumpang, dengan varian nya yang juga lengkap mulai dari 4x2 hingga 4x4.

Selama empat dekade lamanya, KTB telah secara terus menerus mendukung pembangunan dan ekonomi di Indonesia, dan telah menjadi komitmen akan terus berada di tanah air tercinta dengan terus memperbaiki kualitas produk dan layanan bagi para konsumen Indonesia yang telah menjadi bagian dari keberadaan KTB.

Kebijakan Mutu dan Lingkungan

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors akan melaksanakan :

"Penyempurnaan terus menerus dan berkesinambungan pada produk dan pelayanan, untuk mencapai perusahaan kelas satu dengan standar internasional."

"Memelihara setinggi-tingginya prinsip kelestarian lingkungan dalam menjalankan bisnis perusahaan dan memastikan bahwa bisnis perusahaan

dilaksanakan dengan cara yang ramah lingkungan dengan memperhatikan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan.

- a. Patuh pada perjanjian, hukum, dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, dan menjaga kesehatan manusia dan lingkungan sekitar.
- b. Membina prinsip pembangunan yang berorientasi kelestarian lingkungan hidup dan ekosistem.

Menggunakan sumber daya alam dan energi dengan efisien dan mengurangi timbulnya limbah, serta mendaur ulang limbah dan menggunakannya secara efektif."

Nilai Korporat

Prinsip :

1. Indahnya berbagi
 "Berkontribusi pada pembangunan masyarakat Indonesia melalui bisnis otomotif yang selaras dengan norma dan harapan masyarakat"
2. Puas berkendara, hidup bahagia
 "Sukses perusahaan adalah saat orang senang dan puas serta meraih sukses dalam hidup melalui manfaat produk dan layanan KTB"
3. Manusia berharga
 "Sangat menghargai karyawan. Oleh karena itu, KTB selalu peduli terhadap karyawan"

Semangat :

1. Berdedikasi

“Sadar akan tanggung jawab sebagai bagian dari perusahaan dan memandang persoalan perusahaan sebagai persoalan diri sendiri”

2. Proaktif

“Berinisiatif dan selalu berusaha untuk mengantisipasi dan mengendalikan situasi yang tidak diharapkan”

3. Cepat

“Tanggap dan bertindak dengan cepat dan benar. Kecepatan adalah senjata pamungkas”

4. Pantang menyerah

“Tidak pernah ragu menghadapi tantangan. Mau belajar dari kegagalan. Tidak pernah ragu untuk mengekspresikan diri walaupun akan ada beda pendapat”.

5. Berkontribusi

“Menjadi anggota tim yang penuh semangat dan bertanggung jawab serta saling peduli dan menghargai”

6. Senyum

“Pekerjaan adalah anugerah. Jalani tugas dengan senyum agar tercipta suasana kerja yang menyenangkan”

Group Usaha Terkait

Antisipasi terhadap perkembangan usaha dan persaingan bisnis otomotif juga dilakukan dengan memperluas jaringan pemasaran yang mencakup 3S (Sales, Service dan spare part), disamping itu juga dikembangkan partshop-partshop dan bengkel resmi Mitsubishi yang menyebar di seluruh Indonesia.

Fokus KTB tidak hanya pada ibukota propinsi atau kota-kota besar, tapi menjangkau pula sejumlah wilayah diluar Jawa/Sumatera. Dengan cara ini pula KTB wujudkan komitmen untuk tidak hanya memuaskan dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan di kota besar, tapi juga yang ada di kota kecil, bahkan dipelosok tanah air.

Menyeleraskan kualitasnya, secara berkala diadakan pertemuan dengan para dealer untuk membahas situasi perkembangan pasar mobil dan aspek layanan purna jual. Disamping itu pada waktu-waktu tertentu, staf KTB juga mengadakan kunjungan berkala ke sejumlah dealer dan pelanggan.

KTB sadar fungsi dealer sebagai jembatan antara KTB dan jaringan penjualan. Maka, KTB mendorong agar para dealer membina hubungan baik dengan para pelanggannya baik secara sendiri atau bekerjasama, serta sekaligus menyelenggarakan acara yang melibatkan pelanggan. KTB yakin, acara banyak manfaatnya sebagai refleksi tanda terima kasih terhadap produk yang digunakan dan penghargaan KTB atas kepercayaan konsumen.

Visi Perusahaan :

1. Menjadikan perusahaan yang global dengan memproduksi dan tetap bertahan dalam persaingan yang keras dan muncul di dalam pasar Asia yang pertumbuhannya sangat baik sekali.
2. Mengelola pabrik yang aman dan maju dengan melaksanakan *control Quality, Cost, Delivery* (QCD) dengan mempunyai tanggung jawab terhadap lingkungan dan menempatkan prioritas utama untuk mendapatkan kepercayaan konsumen.
3. Meningkatkan kepuasan kepada Pemilik Saham, Pemegang Saham, Pemerintah, Direktur, dan seluruh karyawan.

Misi Perusahaan

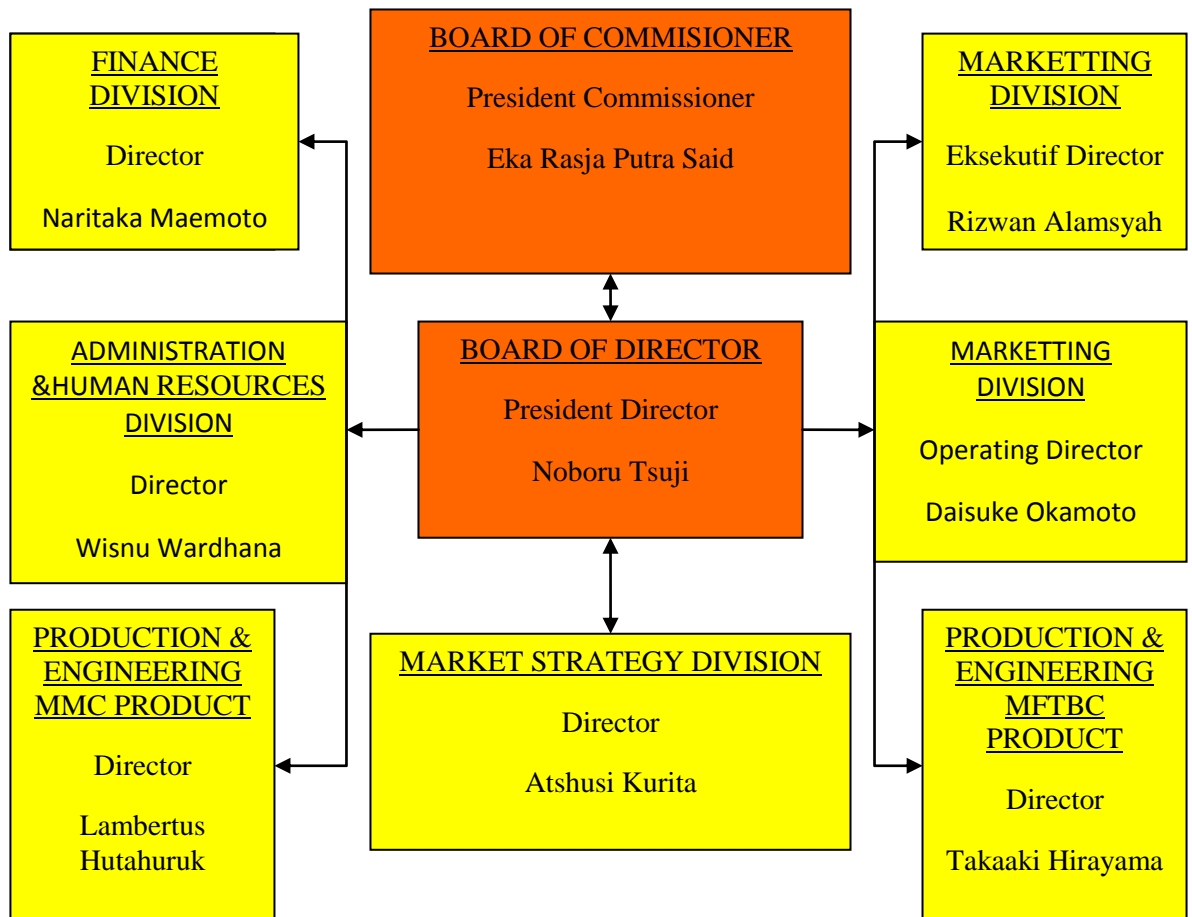
1. Penurunan biaya.
2. Peningkatan kualitas.
3. Pengawasan terhadap jadwal pengiriman.
4. Mengadakan persiapan yang lancer dan baik untuk produk modal baru.
5. Peningkatan dalam bidang manajemen, keselamatan dan lingkungan.

Fasilitas yang dimiliki PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

1. Fasilitas pengobatan
 - a. Karyawan
 - b. Keluarga
2. Rekreasi
3. Kesejahteraan Dana Pensiun
4. Sarana Ibadah
5. Kooprasi
6. Jaminan Sosial

B. Struktur Organisasi Institusi**Struktur Organisasi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

Struktur Organisasi merupakan bagian yang penting dalam sebuah perusahaan. Selain itu juga dengan adanya struktur organisasi, masing-masing bagian dapat memperoleh gambaran yang mengatur antar bagian, sehingga tercipta koordinasi yang baik di setiap bagian perusahaan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Pemegang Saham

1. PT. Krama Yudha
2. MC Automotive Holding Asia B.V.(100% subsidiary of Mitsubishi Corporation, Japan)
3. Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation
4. Mitsubishi Motors Corporation

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KTB - PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors adalah atuhorized distributor dari kendaraan mitsubishi di indonesia dari Mitsubishi, Sebagai Distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia dari Mitsubishi Motors Corporation (MMC) dan Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation (MFTBC), Antisipasi terhadap perkembangan usaha dan persaingan bisnis otomotif juga dilakukan dengan memperluas jaringan pemasaran yang mencakup 3S (Sales, Service dan spare part), disamping itu juga dikembangkan partshop-partshop dan bengkel resmi Mitsubishi yang menyebar di seluruh Indonesia.

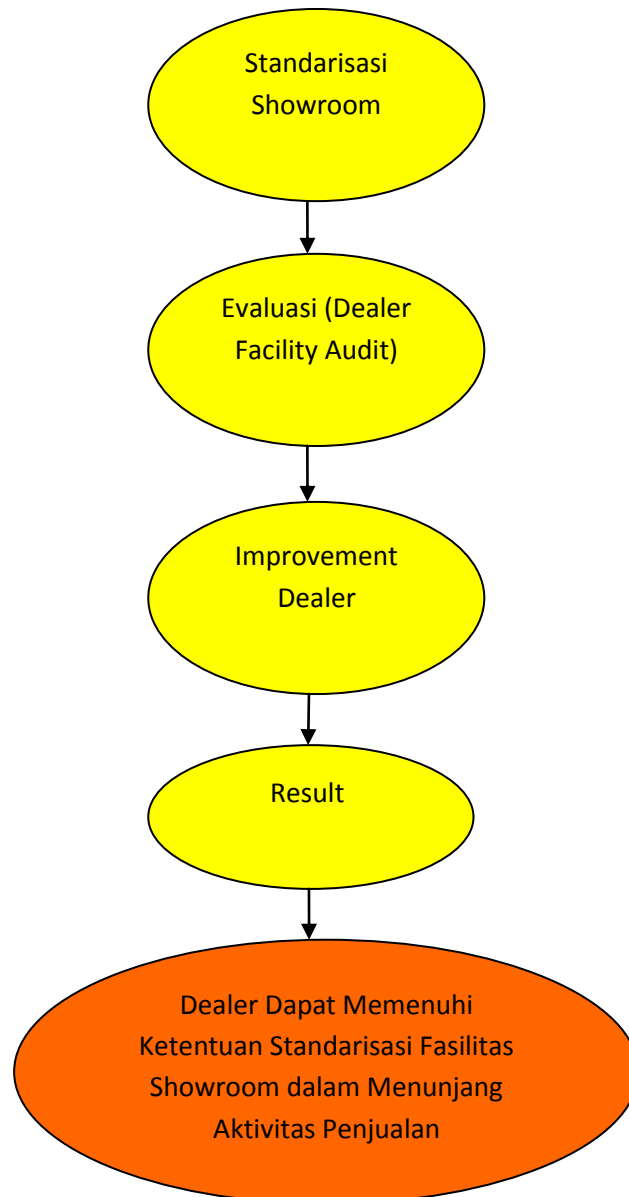
Fokus kami tidak hanya pada ibukota propinsi atau kota-kota besar, tapi mitsubishi menjangkau pula sejumlah wilayah diluar Jawa/Sumatera. Dengan cara ini pula kami wujudkan komitmen kami untuk tidak hanya memuaskan dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan di kota besar, tapi juga yang ada di kota kecil, bahkan dipelosok tanah air.

Menyeleraskan kualitasnya, secara berkala diadakan pertemuan dengan para dealer untuk membahas situasi perkembangan pasar mobil dan aspek layanan purna jual. Disamping itu pada waktu-waktu tertentu, staf PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors - KTB juga mengadakan kunjungan berkala ke sejumlah dealer dan pelanggan.

KTB menyadari pula fungsi dealer sebagai jembatan antara PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors dan jaringan penjualan lepas. Maka, KTB mendorong agar para dealer membina hubungan baik dengan para

pelanggannya baik secara sendiri atau bekerjasama, serta sekaligus menyelenggarakan acara yang melibatkan pelanggan. Kami yakin, acara itu banyak manfaatnya sebagai refleksi tanda terima kasih terhadap produk yang digunakan dan penghargaan kami atas kepercayaan konsumen.

Dengan tiga pilar penjualan yaitu Light Commercial Vehicle (LCV), Commercial Vehicle (CV) dan Passenger Car (PC), PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors terus memperkenalkan produk-produk kendaraan baik untuk kebutuhan bisnis maupun kendaraan pribadi yang sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masyarakat Indonesia. Jajaran produk kendaraan niaga di kelas light dan medium truck dari Mitsubishi Fuso dengan bermacam variannya melengkapi semua kebutuhan niaga di Indonesia mulai dari pertambangan, perkebunan, hingga perdagangan retail. Sementara hadirnya kendaraan niaga ringan seperti L300 dan Strada Triton pun menjadi pilihan kepercayaan konsumen untuk menunjang transportasi bisnis mereka. Dan di kelas kendaraan penumpang, sukses revitalisasi kendaraan penumpang Mitsubishi Motors pun diraih dengan lengkapnya seluruh varian passenger car mulai dari sedan, MPV, Double Cabin hingga suksesnya SUV terbaru Pajero Sport yang memberikan kontribusi penjualan yang sangat baik di kelas kendaraan penumpang, dengan varian nya yang juga lengkap mulai dari 4x2 hingga 4x4.

Kegiatan Penunjang Untuk Peningkatan Kualitas Fasilitas Showroom**Gambar 2.2 Kegiatan *Dealer Facility Audit***

BAB III

PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors. Praktikan diberi kesempatan oleh Kepala Bagian HRD untuk ditempatkan pada bagian *Fuso Network Department*.

Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors adalah sebagai berikut :

1. Menangani telepon
2. Mengoperasikan mesin kantor yaitu :
 - Mesin fotokopi
 - *Scanner*
 - Mesin penghancur kertas
 - Mesin tik elektronik
3. Menerima tamu
4. Menangani dokumen/kwitansi
5. Penataan surat
6. Menginput data
7. Memeriksa stok alat tulis kantor (ATK)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktik kerja lapangan diberikan pengarahan dan diberi tahu tentang *manner guide PKL* atau peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku selama melakukan Kerja Praktek Lapangan di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors. Setelah itu dibagikan User / Pembimbing selama melakukan Praktek Kerja Lapangan. Kemudian praktikan dikenalkan kepada kepala Section Head dan *Deputy Group Head* yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut dilanjutkan dengan perkenalan kepada seluruh staff MFTBC Department. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama praktik, sebagai berikut :

1. Menangani telepon

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah:

- a. Praktikan mengangkat telepon ketika berdering pada dering kedua.
- b. Setelah itu mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas untuk catatan memo.
- c. Kemudian menjawab telepon seperti "Selamat pagi, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors dengan Deisha ada yang bisa saya bantu."
- d. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti "Dengan siapa ini pak/bu, dari departmen mana ini dan keperluannya apa."

- e. Apabila penelepon ingin berbicara dengan divisi atau karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu.
- f. Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
- g. Apabila divisi bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut (dengan menekan tombol *Flash* dan Nomor *Extension*).
- h. Namun, jika divisi tidak dapat menerima karena sibuk atau tidak ada ditempat karena sedang keluar atau rapat dengan pemimpin atau karyawan lain, praktikan menyampaikan kepada si penelepon seperti ” Maaf pa, ibu minar nya sedang tidak ada di tempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”
- i. Kemudian apabila ada pesan yang akan ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas.
- j. Di dalam kertas tersebut praktikan menulis pesan yang ingin disampaikan, identitas penelepon, hari dan tanggal penelepon.
- k. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang akan disampaikan kepada divisi agar tidak salah dalam menyampaikan pesan penelpon.
- l. Setelah mengulang kembali pesan yang akan disampaikan, praktikan mengakhiri pembicaraan telepon dengan mengucapkan terima kasih dan salam.

Karena pada tempat Praktikan melakukan PKL tidak tersedia LPT dan tidak memiliki format khusus untuk mencatat pesan telpon. Hal tersebut menyebabkan pada saat ingin mencatat pesan telepon Praktikan kesulitan mencari kertas kosong dan ada hal terlewat untuk ditanyakan kepada penelepon. Oleh karena itulah, Praktikan berinisiatif membuat format LPT kemudian diletakan di sebelah kanan pesawat telepon.

Adapun format yang terdapat dalam LPT, adalah:

Date : (Hari dan tanggal saat menerima telepon)

Time : (Waktu saat menerima telepon)

From : (Nama penelepon)

Company : (Nama perusahaan penelepon)

Message : (Pesan yang ingin disampaikan)

Recived by: (Penerima telepon)

2. Mengoperasikan Mesin Kantor

a. Mesin Fotokopi

Selama melaksanakan PKL Praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen, baik untuk diarsipkan maupun untuk kebutuhan pekerjaan. Praktikan menggunakan mesin fotokopi dengan langkah, sebagai berikut:

1. Praktikan menekan tombol *Power* untuk menghidupkan mesin fotokopi.

2. Pastikan kertas tersedia dibaki pada mesin fotokopi. Ukuran kertas yang biasa digunakan adalah A4, A3 dan F4.
3. Letakan dokumen yang ingin digandakan pada tempat fotokopi dengan bagian tepi atas kiri menempel pada sudut kaca tempat fotokopi.
4. Praktikan menekan tombol *service home* lalu pilih *menu copy*.
5. Praktikan menekan jumlah penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan.
6. Praktikan memilih ukuran kertas sesuai dengan kebutuhan, lalu tekan tombol start untuk mencetak.
7. Setelah selesai, Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan kemudian tekan tombol *Clear All* untuk mengembalikan ke pengaturan awal.

b. Mesin *Scanner*

Praktikan menggunakan mesin *scanner* untuk mengarsipkan surat yang berbentuk *hardcopy* ke komputer menjadi bentuk *softcopy*. Praktikan mengoperasikan *scanner* dengan langkah-langkah, sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu.
2. *Unlock* komputer dengan memasukan *password: password2*.
3. Praktikan menekan tombol *Power* pada *scanner* untuk menyalakannya.

4. Letakan dokumen yang ingin discan pada *scanner* dengan bagian tepi atas kiri menempel pada sudut kaca *scanner*.
5. Praktikan menekan tombol *service home* lalu pilih *menu scan*.
6. Praktikan menekan *menu scan to PC* lalu pilih nama *PC* yang tercantum pada mesin *scanner*. Lalu pilih menu *rename* lalu dinamakan sesuai judul dokumen lalu pilih format dokumen yang diinginkan, bisa dalam bentuk *pdf* atau *jpeg*.
7. Setelah melakukan pengaturan tersebut tekan tombol *start*.
8. Setelah selesai, Praktikan mengambil dokumen yang telah di *scan* kemudian tekan tombol *Clear All* untuk mengembalikan ke pengaturan awal.

c. Mesin Penghancur Kertas

Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas apabila terjadi kesalahan pengetikan atau kesalahan penggandaan dokumen. Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas dengan langkah, sebagai berikut:

1. Praktikan menekan tombol *power* untuk menghidupkan mesin.
2. Praktikan memasukan kertas yang akan dimusnahkan maksimal 10 lembar sekali proses (kertas harus terbebas dari bahan logam).
3. Praktikan menekan tombol *power* apabila sudah selesai digunakan.

d. **Mesin Tik Elektronik**

Praktikan menggunakan mesin tik elektronik dengan langkah, sebagai berikut:

1. Praktikan memasukan stop kontak pada aliran listrik.
2. Praktikan menyalakan mesin dengan menggunakan tombol on-off switch, disamping kanan mesin.
3. Setelah mesin menyala praktikan memasukan selebar kertas dan atur pasak kanan dan kiri lalu kita bisa mulai mengetik.
4. Dan setelah selesai mengetik keluarkan kertas dengan menekan pembebas gandar.
5. Praktikan menekan tombol off dan mencabut stop kontak pada aliran listrik setelah selesai digunakan.

3. Menerima Tamu

Pada saat bekerja Praktikan juga menerima dan melayani tamu yang datang. Adapun prosedur penerimaan tamu yang Praktikan lakukan, antara lain:

- a. Praktikan mengucapkan salam dan bersikap ramah terhadap tamu.
Seperti “Selamat siang, ada yang bisa dibantu?”
- b. Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk.
- c. Praktikan menanyakan identitas, keperluan dan dengan siapa ingin bertemu kepada tamu dengan sopan.

- d. Apabila karyawan yang ingin ditemui sedang tidak ada di tempat, Praktikan menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan.

Apabila karyawan yang ingin ditemui ada di tempat, tanyakan apakah sebelumnya sudah membuat janji atau belum. Apabila sudah, Praktikan segera menginformasikan kepada karyawan yang bersangkutan bahwa ada tamu yang ingin bertemu.

4. Menangani Dokumen atau Kwitansi

Adapun prosedur penanganan dokumen atau kwitansi yang Praktikan lakukan, antara lain:

- a. Praktikan mengucapkan salam dan bersikap ramah terhadap tamu. Seperti “Selamat siang, ada yang bisa dibantu?”
- b. Praktikan menanyakan identitas pengirim dokumen/kwitansi dan kepada siapa dokumen/kwitansi tersebut diperuntukan.
- c. Praktikan menandatangani tanda terima dokumen/kwitansi yang diberikan oleh pengirim lalu mengucapkan terima kasih.
- d. Praktikan menyerahkan dokumen kepada karyawan yang dituju.
- e. Jika yang diterima kwitansi seragam maka praktikan langsung mencocokkan nominal yang tertera dikwitansi dengan list tanda terima seragam lalu memberi tanggal dan paraf pada list tanda terima kwitansi seragam.

5. Penataan Surat

Praktikan diminta untuk menyusun surat keluar beserta amplop yang akan dikirim ke dealer Mitsubishi se-Indonesia. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam penataan surat adalah :

- a. Praktikan menempelkan label pada amplop dibagian depan amplop dan dibagian belakang amplop. Pada bagian depan amplop label yang ditempel merupakan nama *dealer* dan alamat *dealer* yang ditujukan, sedangkan dibagian belakang merupakan nama pengirim yaitu nama *Staff Fuso Network Department*.
- b. Praktikan memasukan surat Nilai *Showroom Audit* sesuai dengan nama *dealer*. Kemudian menyusun surat berdasarkan nama *dealer/group* agar mudah ditemukan.
- c. Setelah semua surat dimasukan kedalam amplop lalu praktikan membawa surat tersebut ke divisi *Internal Affairs* untuk dikirim menggunakan *TIKI/JNE*.

6. Menginput Data

Praktikan menginput data Rekapitulasi Nilai Showroom Audit dan Rekapitulasi Seragam. melalui komputer dengan menggunakan *microsoft excel*, cara menginput data *dealer* sama dengan menyusun surat. Dalam memasukan data praktikan memakai alat input yang disediakan oleh *Department*, alat yang digunakan adalah Komputer, *Keyboard*, dan *Mouse*. Praktikan menginput menggunakan *Microsoft excel*, kemudian

praktikan memulai dengan data yang di ambil dari mentor. Menggunakan alat input, praktikan diajari bagaimana cara untuk menginput data Nilai *Showroom Audit*.

Setelah selesai menginput Nilai *Showroom Audit* maka praktikan mengelompokan *dealer* yang memiliki klasifikasi C selama tiga tahun berturut – turut untuk diberikan *warning letter*. KTB akan mengirimkan “*Warning Letter*” kepada *dealer* jika hasil dari Audit Agen Penjualan dinyatakan BURUK dalam 3 tahun berturut-turut. Dan juga akan mendorong mereka untuk memperbaiki kondisi *dealer* mereka berdasarkan rekomendasi KTB dengan batas waktu tertentu (maksimum 3 bulan setelah KTB *Warning Letter*).

Jika *dealer* tidak merespon atau mengabaikan *Warning Letter*, KTB mengusulkan kepada manajemen untuk memberikan hukuman yang terkait dengan kegiatan usaha mereka dengan KTB, seperti pengurangan “Bantuan Biaya Iklan Terpadu”, pemutusan subsidi seragam *Salesforce* dll.

Praktikan juga menginput Rekapitulasi Seragam dengan menginput nomor *debit note* dan *dealer code*. Praktikan menginput berdasarkan sistem *abjad*, nama *group* atau nama *dealer*.

7. Memeriksa Alat Tulis Kantor

Praktikan bertugas untuk memeriksa dan merapihkan ATK yang pada *Fuso Network Department*. Jika stok ATK hampir habis, maka Praktikan mencatat ATK yang diperlukan dan melaporkan kepada karyawan yang bertanggung jawab terhadap pengadaan ATK.

Kemudian praktikan diberikan daftar permintaan ATK yang telah ditanda tangani oleh karyawan. Setelah itu *form* diberikan kepada divisi pengadaan ATK.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama PKL ada beberapa kendala yang didapatkan. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut :

1. Tata letak ruang kantor yang kurang baik

Praktikan menemukan terjadinya penumpukan kertas atau surat yang sudah tidak digunakan dan alat tulis kantor (ATK) seperti kertas HVS A4, A3, F4 dan amplop A3 dan A4 yang berada diatas dan dibawah meja kerja. Hal tersebut disebabkan karena sarana penyimpanan alat tulis kantor (ATK) yang kurang memadai. Sehingga diatas dan dibawah meja kerja praktikan sangat padat dengan stok ATK.

2. Banyaknya yang memberi pekerjaan membuat praktikan bingung

Praktikan mengalami kebingungan apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian karyawan lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain.

Karena banyaknya beban pekerjaan terkadang Praktikan masih mengerjakan pekerjaan pada saat jam istirahat karena tugas yang diberikan belum terselesaikan. Sehingga tidak jarang Praktikan terlambat untuk istirahat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Apabila menemui kendala ketika sedang bekerja, Praktikan selalu berusaha untuk menghadapi dan mengatasi kendala tersebut agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Cara Praktikan untuk mengatasi kendala, antara lain:

1. Tata letak ruang kantor yang kurang baik

Produktivitas organisasi sering dipengaruhi oleh tata ruang area kerja karyawan. Tata ruang yang dirancang dengan baik umumnya akan memiliki dampak positif. Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh Mukhneri mengemukakan :

“Tata ruang kantor adalah penyusunan alat – alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.”¹ Tata letak kantor menentukan apakah ruang

¹ Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. (Jakarta: UNJ Press, 2008), Hal. 18.

yang digunakan secara efisien dan menguntungkan dapat mempengaruhi karyawan memperoleh kepuasan dari pekerjaan mereka. Menurut George Terry yang dikutip oleh The Liang Gie :

“office layout in the determine of space requirement and the detailed utilization of this space in ordet to improve a practical arrengment of the physical factors considered neceserray for the execution of the officework within reasonable cost”. (tata ruang kantor merupakan penentuan kebutuhan - kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruang - ruang tersebut untuk menyiapkan secara praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya layak).²

Berdasarkan teori diatas Praktikan menyimpulkan bahwa diperlukan sarana yang tepat untuk meletakkan dokumen maupun peralatan kantor. Selain itu, Praktikan menata dan menyusun dokumen diatas meja agar terlihat lebih rapi. Praktikan pun memindahkan stok amplop yang diletakan dibawah meja ke atas meja kosong kemudian disusun. Praktikan juga meminta izin untuk membuang dokumen/ surat yang berada diatas meja yang sudah tidak digunakan. Dengan demikian karyawan dan Praktikan dapat merasa nyaman dan tidak terganggu dengan barang-barang tidak teratur pada saat bekerja.

² The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2007). Hal. 186.

2. Banyaknya yang memberi pekerjaan membuat praktikan bingung

Dalam mengatasi pekerjaan yang banyak dalam satu waktu adalah dengan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Menurut pendapat Much. Djunaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil.”³

Berdasarkan teori tersebut, maka Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Kemudian Praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda - nunda. Praktikan pun memberi pengertian kepada karyawan lain apabila Praktikan tidak langsung mengerjakan tugas yang diberikan karena harus menyelesaikan salah satu pekerjaan yang mendesak terlebih dahulu.

Pada setiap pekerjaan yang dikerjakan Praktikan memberikan target waktu pengerjaan. Hal tersebut Praktikan lakukan agar dapat menyelesaikan satu per satu pekerjaan dan mengerjakan pekerjaan selanjutnya, sehingga pekerjaan tidak menumpuk dalam waktu yang lama.

³ Much. Djunaidi dkk. Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*. Vol. 5 No. 1. Agustus 2006. Hal. 7-16.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 11 Maret 2015. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dibagian *Fuso Network Department*. Praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Selama melaksanakan PKL Praktikan mengerjakan tugas kesekretarisan dan administrasi, antara lain: menangani telepon, menerima tamu, menangani dokumen, mengoperasikan mesin kantor, menata surat, menginput data dan memeriksa stok ATK.
2. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi yaitu, tata letak alat tulis kantor seperti kertas HVS dan amplop yang berada di atas dan dibawah meja kerja sehingga terbatasnya ruang gerak praktikan dan praktikan mengalami kebingungan apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian karyawan lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain.
3. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah selalu bersikap dengan tenang dan berpikir positif. Untuk mengatasi kendala tata letak kantor, Praktikan menyusun dan membuatkan tempat untuk

surat dan dokumen-dokumen agar ruang kantor menjadi lebih rapi. Kemudian, Praktikan pun memindahkan stok amplop dan kertas HVS yang berada dibawah meja kemudian diletakan diatas meja kosong dan disusun rapi. Selain itu, Praktikan merapikan dokumen/ kertas yang sudah tidak digunakan.

4. Sedangkan untuk mengatasi kendala banyak yang memberi pekerjaan membuat Praktikan bingung yaitu dengan cara Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Kemudian Praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda - nunda. Pada setiap pekerjaan yang dikerjakan Praktikan memberikan target waktu pengerjaan. Hal tersebut Praktikan lakukan agar dapat menyelesaikan satu per satu pekerjaan dan mengerjakan pekerjaan selanjutnya, sehingga pekerjaan tidak menumpuk dalam waktu yang lama.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk.
 - a. Sebaiknya perusahaan membuat tempat penyimpanan alat tulis kantor untuk setiap divisi. Agar tidak terjadi penumpukan alat tulis kantor seperti kertas, amplop dan dokumen di meja kerja. Sehingga ruangan terlihat lebih bersih dan rapih.

- b. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan, jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya diselesaikan dengan baik.
- c. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara rapih dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak Universitas menjalin komunikasi serta kerjasama yang sudah terjalin dengan berbagai perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat melamar PKL di perusahaan.
- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan PKL berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- c. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Sekretari menentukan jadwal pengurusan PKL pada waktu liburan panjang semester genap, sehingga saat memasuki semester enam (VI) mahasiswa sudah mendapatkan perusahaan untuk melakukan PKL dan memulai PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa, 2008

Djuanidi, Much, Hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* 2006
http://scholar.google.com/scholar?q=jurnal+menentukan+prioritas+pekerjaan&btnG=&hl=id&as_sdt=0%2C5 (Diakses tanggal 3 April 2015)

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012


Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009

Mukhneri. *Manajemen Perkantoran* : UNJ Press, 2008

Lampiran 1



Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5447/UN39.12/KM/2014

Lamp. : 1 lembar

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2014

Yth. HRD PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor


Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Deisha Adlin Naninda, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada tanggal 19 Januari s.d. 19 Maret 2015
No. Telp/HP	: 087882157421
Di	: PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor, Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,
Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 3



No. JKT/MJ/2676/III/2015 Jakarta, 17 Maret 2015

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :


Nama : **Deisha Adlin Naninda**
NIS : **8143128163**
Asal Sekolah : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan **Praktek Kerja Industri** di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dengan detail sebagai berikut :

Department : **FUSO Network Department**
Periode : **12 Januari 2015 s/d 11 Maret 2015**
Penilaian : **Cukup**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Administration & Human Resources Division
Human Resources Planning & Development Group



Prasetyo Hartono
Deputy Group Head

MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor
 **PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**
Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT.
Tel : (62-21) 4891608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765. Website : www.ktb.co.id

Lampiran 4


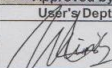
PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**FORMULIR EVALUASI SISWA PKL
PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

Nama : Deisha Adlin N.
 Penempatan (Departemen) : FUSO Network Dept.
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Periode : 12 Januari 2015 – 11 Maret 2015
 Nama User : Minar Siahaan


NO	Subjek	NILAI *				
		1 Buruk	2 Kurang	3 Cukup	4 Baik	5 Sangat Baik
1	Kemampuan Kerja					
	a. Pemahaman terhadap pekerjaan			✓		
	b. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan		✓			
	c. Komunikasi			✓		
	d. Kerjasama			✓		
	e. Pemeliharaan peralatan			✓		
2	Motivasi					
	a. Kedisiplinan			✓		
	b. Respon terhadap instruksi		✓			
3	Kepribadian					
	a. Kerapian				✓	
	b. Kebersihan				✓	
	c. Kesopanan				✓	
	d. Tanggung jawab		✓			
	e. Adaptasi dengan lingkungan			✓		
Total		41				
Rata - rata		2,9				
Kategori		Cukup				
4	Saran : - terus tingkatkan semangat dan kemauan untuk belajar dan bekerja - lebih bertanggung jawab dan lebih berinisiatif dalam bekerja					
5	Rekomendasi ** (apabila mengajukan permintaan siswa/siswi PKL Pengganti) : a. Asal sekolah siswa PKL tidak ditentukan b. Mengusulkan asal sekolah yang berbeda dari yang sebelumnya, alasan: c. Lain-lain (terangkan), alasan:					

Ket. Rata-rata Nilai	
0 - 1	Buruk
1.1 - 2	Kurang
2.1 - 3	Cukup
3.1 - 4	Baik
4.1 - 5	Sangat Baik

Acknowledged by,	Approved by,
T & B Dept	User's Dept
	
Nama: <u>Minar Siahaan</u>	Nama: <u>Minar Siahaan</u>
Section Head	Section Head

*) Beri tanda ✓ pada salah satu pilihan nilai yang
 **) Lingkari pilihan jawaban

Lampiran 5



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

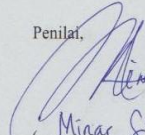
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Deisha Adlin N.
 No. Registrasi : 814328163
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulomas
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482/JKT 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. <u>h</u>	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2. <u>h</u>	
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. <u>h</u>	
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4. <u>h</u>	
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5. <u>h</u>	
6.	Senin, 19 Januari 2015	6. <u>h</u>	
7.	Selasa, 20 Januari 2015	7. <u>h</u>	
8.	Rabu, 21 Januari 2015	8. <u>h</u>	
9.	Kamis, 22 Januari 2015	9. <u>h</u>	
10.	Jumat, 23 Januari 2015	10. <u>h</u>	
11.	Senin, 26 Januari 2015	11. <u>h</u>	
12.	Selasa, 27 Januari 2015	12. <u>h</u>	
13.	Rabu, 28 Januari 2015	13. <u>h</u>	
14.	Kamis, 29 Januari 2015	14. <u>h</u>	
15.	Jumat, 30 Januari 2015	15. <u>h</u>	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

 (Minar Satrio)



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Deisha Adlin Naninda
No. Registrasi : 8143128163
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT. Krana Yudha Tiga Bertian Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulomas
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482/JKT 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Februari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Februari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Februari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Februari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Februari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Februari 2015	6. (Banjir)	
7.	Selasa, 10 Februari 2015	7. (Banjir)	
8.	Rabu, 11 Februari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Februari 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Februari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Februari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Februari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Februari 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 20 Februari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 23 Februari 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

[Signature]
Minar Sahan
(...)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Deisha Adlin Naninda
No. Registrasi : 8143128163
Program Studi : D3 Sekretan
Tempat Praktik : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Proyek Pluomas
Jakarta Timur 13210 P.O. BOX 1482 /KT 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Februari 2015	1. <i>h</i>	
2.	Rabu, 25 Februari 2015	2. <i>h</i>	
3.	Kamis, 26 Februari 2015	3. <i>h</i>	
4.	Jumat, 27 Februari 2015	4. <i>h</i>	
5.	Senin, 2 Maret 2015	5. (sakit)	
6.	Selasa, 3 Maret 2015	6. (sakit)	
7.	Rabu, 4 Maret 2015	7. <i>h</i>	
8.	Kamis, 5 Maret 2015	8. <i>h</i>	
9.	Jumat, 6 Maret 2015	9. <i>h</i>	
10.	Senin, 9 Maret 2015	10. <i>h</i>	
11.	Selasa, 10 Maret 2015	11. <i>h</i>	
12.	Rabu, 11 Maret 2015	12. <i>h</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

(Signature)
PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN
KTE
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

DAFTAR HADIR

NAMA : DEISHA ADLIN NANINDA
 PENEMPATAN : FUSO NETWORK DEPARTMENT
 BULAN : JANUARI

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KEY
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	07.20	17.00	-dib	ls	1
13	08.00	17.00	-dib	ls	2
14	08.00	17.00	-dib	ls	3
15	08.00	17.00	-dib	ls	4
16	08.00	17.00	-dib	ls	5

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KEY
17					
18					
19	08.00	17.00	-dib	ls	6
20	08.00	17.00	-dib	ls	7
21	08.00	17.00	-dib	ls	8
22	08.00	17.00	-dib	ls	9
23	08.00	17.00	-dib	ls	10
24					
25					
26	08.00	17.00	-dib	ls	11
27	08.00	17.00	-dib	ls	12
28	08.00	17.00	-dib	ls	13
29	08.00	17.00	-dib	ls	14
30	08.00	17.00	-dib	ls	15
31					

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION / DEPARTMENT HEAD
-	-	-	-	-	-	-	ls

KETERANGAN :

- S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter
- S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter
- A1 = Absen seizin Perusahaan
- A2 = Absen tanpa seizin Perusahaan
- C1 = Cuti Tahunan
- C2 = Cuti Khusus
- TL = Tugas Luar

Jakarta, 12 Maret 2015

Chalie Iswandi

Chalie Iswandi
Department Head

No. 017
Revisi : 5
Tanggal : 30 November 2015

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

DAFTAR HADIR

NAMA : DEISHA ADLIN NANINDA
 PENEMPATAN : FUSO NETWORK DEPARTEMEN
 BULAN : FEBRUARI

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET
1					
2	08.00	17.00	di	ls	
3	08.00	17.00	di	ls	
4	08.00	17.00	di	ls	
5	08.00	17.00	di	ls	
6	08.00	17.00	di	ls	
7					
8					
9	-	-	-	-	Banjir
10	-	-	-	-	
11	08.10	17.10	di	ls	
12	08.00	17.00	di	ls	
13	08.00	17.00	di	ls	
14					
15					
16	08.00	17.00	di	ls	

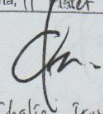
TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET
17	08.00	17.00	di	ls	
18	08.00	17.00	di	ls	
19	LIBUR				
20	08.00	17.00	di	ls	
21					
22					
23	08.00	17.00	di	ls	
24	08.00	17.00	di	ls	
25	08.00	17.00	di	ls	
26	08.00	17.00	di	ls	
27	08.00	17.00	di	ls	
28					
29					
30					
31					

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION DEPARTMENT HEAD
-	-	2	-	-	-	-	ls

KETERANGAN :

S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter
 S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter
 A1 = Absen seizin Perusahaan
 A2 = Absen tanpa seizin Perusahaan
 C1 = Cuti Tahunan
 C2 = Cuti Khusus
 TL = Tugas Luar

Jakarta, 11 Maret 2015

 Chalie Irwandi
 Department Head

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

DAFTAR HADIR

NAMA : DEISHA ADLIN NANINDA
 PENEMPATAN : FUSD NETWORK DEPARTEMEN
 BULAN : MARET

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
1					
2	-	-	-	-	
3	-	-	-	-	Sakit
4	08.00	17.00	h	h	1
5	08.00	17.00	h	h	2
6	08.00	17.00	h	h	3
7	LIBUR				
8					
9	08.00	17.00	h	h	4
10	08.00	17.00	h	h	5
11	08.00	17.00	h	h	6
12					
13	SELESAI				
14					
15					
16					

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION DEPARTMENT HEAD
-	2	-	-	-	-	-	h

KETERANGAN :

S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter
 S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter
 A1 = Absen seizin Perusahaan
 A2 = Absen tanpa seizin Perusahaan
 C1 = Cuti Tahunan
 C2 = Cuti Khusus
 TL = Tugas Luar

Jakarta, 11 Maret 2015

Charlie Irwandi

Department Head